

项目启动前操作指南 | 伦理审查

流程位置：项目洽谈 / 立项 / 【伦理】 / 合同/经费/人遗 / 启动 / 入组 / 结题归档

审查效率

- 会议审查：每月2次【召开日期详见公告】
- 快速审查：每周1次
- 伦理秘书形式审查：3个工作日
- 主审专家实质审查：5个工作日
- 项目平均等待时间：2.5 周

审查申请

- 账号申请：CTMS 网址注册账号（已有账号则无需重复申请）
- 材料提交：项目立项形式审查通过后，CRA于 CTMS 伦理审查模块提交电子材料
- 伦理审查材料清单下载地址：https://www.btch.edu.cn/jxky/kypt/gcpsypt/gcpllwyk/xzzq_llwyk/index.htm
- 伦理秘书形式审查：通过--报送主审委员实质审查；

驳回--根据形式审查提出问题逐条认真修改后重新提交

- 主审专家实质审查：5个工作日出具审查意见

注：需缴费项目凭缴费凭证同步缴费（缴费要求详见缴费通知），审查完成后凭缴费凭证领取伦理批件（电子版/纸质版）

文件要求

- 所有文件须清晰、可读，字号大小不宜过大或过小
- 电子版文件均需提交PDF版，凡涉及签字、盖章的文件均需提交签字、盖章后的扫描件
- 超过一页的文件必须标注页码并建议双面打印
- 系统提交文件的名称请与文件内容保持一致并仔细核对所填写的版本号、版本日期